Конкурстық құжаттамаға
16-қосымша

Сатып алынатың қызметтердің Техникалық ерекшелігі (тапсырыс беруші толтырады)

Тапсырыс берушінің атауы:	"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көліктегі полиция департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі
Ұйымдастырушының атауы:	"Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Көліктегі полиция департаменті" республикалық мемлекеттік мекемесі
Конкурстың №:	№ 17896876-1
Конкурстың атауы:	Техникалық ерекшелік талаптарына сәйкес 2027 жылға арналған ҚР ІІМ көліктегі полиция департаменті үшін "кадрлар" модулін қоса отырып, 1 с платформасында" конфигурация Бюджет " бағдарламалық қамтамасыз етуге қолжетімділікті ұсыну жөніндегі қызметтерді мемлекеттік сатып алу
Лоттың нөмірі:	№ 88170965-ОК1
Лоттың атауы	Ақпараттық жүйені қостау және техникалық қолдау көрсету бойынша қызмет көрсетулер
Тауарлардың, жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің бірыңғай номенклатуралық анықтамалығы кодының атауы:	620230.000.000001
Қызметтің атауы:	Ақпараттық жүйені қостау және техникалық қолдау көрсету бойынша қызмет көрсетулер
Өлшем бірлігі:	Бір қызмет
Саны (көлемі):	1
Қосылған құн салығын есептемегенде бірлік бағасы:	8620689.65
Қосылған құн салығын есепке алмағанда, сатып алуға бөлінген жалпы сома:	8620689.65
Авиациялық техниканы сатып алуды қоспағанда, тауар жаңа, пайдаланылмаған, шығарылған жылы шарт жасалған күнге дейін (үш жылға дейін) ерте болмауға тиіс:	

Қызмет көрсету мерзімі	техникалық сипаттамаға сәйкес
Аванстық төлем мөлшері:	0
Кепілдік мерзімі (айлармен)	12

Талап етілетін сипаттамалардың, параметрлердің және өзге де бастапқы деректердің сипаттамасы	ТЕХНИКАЛЫҚ СИПАТТАМА "кадрлар "модулін қоса отырып, 1С "платформасында" Конфигурация" Бюджет " бағдарламалық қамтамасыз етуге қолжетімділікті ұсыну жөніндегі қызметтерге Қызмет 2027 жылдың 31 желтоқсанына дейін ұсынылады. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің мекемелерінде (бұдан әрі – Тапсырыс беруші) "кадрлар" модулін (бұдан әрі – БҚ) қоса отырып, 1С"платформасында "Бюджет" конфигурациясы бағдарламалық қамтамасыз етуге қолжетімділікті ұсыну бойынша қызметтерді ұсыну шеңберінде. Бағдарламалық жасақтама бірыңғай мәліметтер базасында бухгалтерлік есеп процесін автоматтандыруды қамтамасыз етуге арналған. Қызметтің мақсаты қажетті ақпаратты алу үшін ҚР ІІМ барлық ведомстволық бағынысты мекемелері бойынша бірыңғай деректер базасын құру болып табылады онлайн режимінде, сондай-ақ бухгалтерлік және кадрлық есепке алуды жүргізу процесін автоматтандыруды қамтамасыз ету, бірыңғай әдіснамаға келтіру, анықтамалықтарды біріздендіру, әкімшінің ғана түзету мүмкіндігімен алдын ала анықталған деректерді енгізу тетігін құру, жиынтық есептерді, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің барлық мекемелерінде бөгде сенімді сервистермен интеграциялау тетігін қалыптастыру. Сүйемелдеудің міндеті бухгалтерлік және кадрлық есепке алуды жүргізудің әдеттегі процестері мен тетіктерін оңтайландыру, қызметтер арасындағы өзара байланысты қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген басқа да мемлекеттік органдарға ұсыну үшін Есептіліктің жиынтық нысандарын қалыптастыру кезінде қаржылық және кадрлық ақпаратты жинақтау болып табылады. БҚ 2027 жыл кезеңіне қаржылық, статистикалық және басқа да есептілікті қалыптастыру үшін барлық қажетті құжаттар мен ілеспе деректерді қамтуы тиіс, 2027 жылдың басына кіріс қалдықтарының болуы міндетті. Жалпы талаптар Қызметтерді жеткізуші 31.12.2027 жылға дейін көрсетеді. 1. Өнім беруші Шарт күшіне енген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жауапты тұлғалардың (қызметтердің сапалы көрсетілуіне кепілдік бере алатын сертификатталған мамандардың) тізімін ұсынады. 2. Өнім беруші Тапсырыс берушінің жұмыс режимінде қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. 3. Жүйені техникалық сүйемелдеу шарттары мен мерзімдері. 1) Тапсырыс берушінің жауапты тұлғасынан алынған өтінімге реакция уақыты Тапсырыс беруші өтінімді жұмыс уақытында жіберген сәттен бастап 2 (екі) сағаттан аспайды (Астана қ. уақыты бойынша 09-00-ден 18-30-ға дейін), жұмыс істемейтін және мереке күндері 4 (төрт) сағаттан аспайды. уақыт (18.30-дан бастап Астана қ. уақыты бойынша 09-00); 2) Өнім берушінің жүйенің ақаулығын жою уақыты өтінім жіберілген сәттен бастап 3 (үш) сағаттан, Тапсырыс беруші жұмыс уақытында (Астана қ.уақыты бойынша 09-00-ден 18.30-ға дейін), жұмыс істемейтін және мереке күндері 5 (бес) сағаттан аспауға тиіс. уақыт (Астана қ. уақыты бойынша 18.30-дан 09-00-ге дейін). Егер ақаулықты жою үшін Тапсырыс беруші тарапынан қосымша уақыт немесе жұмыс талап етілсе, өнім беруші бұл туралы Тапсырыс берушінің жауапты тұлғасын өтінімде тиісті

	түсініктеме қалдыру жолымен хабардар етеді; 4. Жеткізуші бір жауапты қызметкерді бекітеді, WhatsApp/Telegram-ға қоңырау шалу мүмкіндігі бар байланыс ұялы нөмірін, жеке электрондық пошта мекенжайын ұсынады. 5. Өнім беруші қызмет көрсету кезеңінде бағдарламалық қамтамасыз етудің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Сүйемелдеу нәтижесінде БҚ Тапсырыс берушінің бухгалтерлік есебін жүргізу үшін қажетті барлық функцияларды орындайды. Шарттық міндеттемелер болмаған жағдайда БҚ техникалық қолдаусыз жұмыс істеуін жалғастыруға тиіс, сондай-ақ деректер базасында жинақталған барлық ақпарат сақталуға тиіс. 6. Қызмет көрсету кезінде өнім беруші "дербес деректер және оларды қорғау туралы" ҚР Заңының талаптарына сәйкес Тапсырыс берушінің қызметтік ақпаратының сақталуын және оның құпиялылығын қамтамасыз етеді, "мәліметтерді таратылуы шектелген қызметтік ақпаратқа жатқызу және онымен жұмыс істеу қағидаларын бекіту туралы"ҚР Үкіметінің Қаулысы. 7. Көрсетілген қызметтердің актілерін ұсыну кезінде Өнім беруші бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдық мүмкіндіктері талаптарының әрбір бөлімі бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті ұсынады. БҚ қамтамасыз етеді: 1. Жүйенің қолданбалы бөлігінің жұмыс істеуін қолдау; 2. Деректерді жинақтау, сақтау және басқару; 3. Деректерді рұқсатсыз кіруден бақылау және қорғау; 4. Деректермен және жүйелік құралдармен өзара іс-қимылдың әртүрлі деңгейдегі қолданбалы бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру; 5. Телекоммуникация желілері бойынша деректерді беру; 6. Көп бағдарламалық және көп қолданушы деректерді өңдеу; 7. Ақпараттық және операциялық жүйелермен үйлесімділік; 8. Нақты уақыттағы көп ойыншы жұмысы; 9. Ақпаратты қорғау; 10. Ақпараттың тұтастығы; 11. Бағдарламалық өнімді дамыту. Ақпараттың қорғалуы мен тұтастығына қойылатын талаптар 1. Құпиялылыққа қойылатын талаптар 1.1. Қол жеткізу деңгейлері * Пайдаланушылардың әртүрлі санаттары үшін олардың рөлдері мен міндеттеріне сәйкес қол жеткізудің нақты деңгейлері анықталуы керек. * Құпия ақпаратқа қол жетімділік қатаң шектеліп, бақылануы керек. 2. Қол жетімділікке қойылатын талаптар 2.1. Қолжетімділікті қамтамасыз ету жөніндегі шаралар * Ақауларға төзімділікті және ақаулардан кейін қалпына келтіруді қоса алғанда, бағдарламалық жасақтаманың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету. * Деректердің сақтық көшірмесін жасау және қалпына келтіру жоспарларын әзірлеу және жүзеге асыру. 2.2. Сақтық көшірме жасау және қалпына келтіру жоспарлары * Деректердің сақтық көшірмесін үнемі жасау және оларды қорғалған жерлерде сақтау. * Деректерді қалпына келтіру процедураларын олардың тиімділігін қамтамасыз ету үшін тестілеу. 3. Аутентификация және авторизация 3.1. Аутентификация әдістері * Парольдерді мезгіл-мезгіл өзгерту және күрделі парольдерді қолдану. 3.2. Авторизациялау саясаты мен рәсімдері * Минималды артықшылықтар қағидаты негізінде авторизацияның нақты саясатын енгізу. * Пайдаланушылардың қол жеткізу құқықтарының тұрақты аудиті. 4. Өзгерістерді басқару 4.1.

	Өзгерістерді басқару саясаты * Бағдарламалық жасақтамадағы өзгерістерді басқару саясатын әзірлеу және енгізу. * Жүйеге өзгерістер енгізер алдында тәуекелдерді міндетті бағалау. 4.2. Бағдарламалық жасақтама мен аппараттық құралдарды жаңарту процедуралары * Қауіпсіздік үшін ең аз тәуекелмен бағдарламалық және аппараттық құрал жаңартуларын жүргізу тәртібі. * Жұмыс жүйесіне енгізілмес бұрын тестілік ортадағы жаңартуларды тестілеу. Қызмет көрсетуге қойылатын талаптар Жеткізуші келесі қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді: 1. Тапсырыс берушінің Жеке жабдықтарымен проблемалар болмаған немесе болған кезде серверлік жабдықты уақытша пайдалануға беру; 2. Сүйемелдеу, модификациялау қолдау, кеңес беру, жаңарту бойынша; 3. Бірыңғай анықтамалықтарды, бухгалтерлік есеп әдіснамасын, есептеу/ұстап қалу түрлерін теңшеу; 4. Пайдаланушыларды қосу, жұмыс үстелдерін орнату, құқықтар мен рөлдерді бөлу, бухгалтерлік есеп бөлімдеріне кіруді шектеу; 5. Пайдаланушылардың сұранысы бойынша жүйенің өзге де пысықтаулары; 6. Астана қаласында Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша пайдаланушыларды онлайн немесе офлайн оқытуды өткізу; 7. Құжаттарды пысықтау; 8. Есептер мен анықтамалықтарды пысықтау; 9. Бизнес-процестерді пысықтау; 10. Деректер базасы орналасқан серверлік жабдықтың жұмысына мониторинг жүргізу, жүктемені талдау және кластерлер арасында жүктемені бөлу; 11. Деректердің қауіпсіздігі мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында түнгі уақытта сақтық көшірме жасауды, қалпына келтіруді жүзеге асыру; Жеткізуші операциялардың келесі түрлерін қамтамасыз етеді: 1. Бағдарламалардағы деректерді Тапсырыс берушінің талаптарына сәйкес басқа жүйелерге түрлендіру. 2. Есептілікті Excel кестелеріне түрлендіруді қамтамасыз ету (*.xls), кестелер (*.mxl), HTML құжаты (*.htm, *.HTML), мәтіндік файл (*.txt). 3. Мемлекеттік тілде бастапқы құжаттардың шығыс нысандарын және есептілік нысандарын қалыптастыруға мүмкіндік беру. 4. Осындай өзгерістер күшіне енген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде республикалық және жергілікті бюджеттер есебінен ұсталатын ұйымдарда бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін регламенттейтін ҚР заңнамасына енгізілетін өзгерістерге сәйкес жаңартуларды ұсыну; 5. Мемлекеттік органдар енгізетін өзгерістерге сәйкес салықтық, статистикалық және басқа да Есептіліктің жаңартылған электрондық нысандарын ұсыну"; 6. ҚР ҚМ талаптарына сәйкес бастапқы құжаттаманың өзгертілген нысандарын уақтылы ұсыну; 7. ҚР ҚМ Қазынашылық комитетінің талаптарына сәйкес өзгертілген электрондық файл шаблондарын уақтылы ұсыну; 8. Жаңартуларды электрондық пошта арқылы беру арқылы енгізілетін өзгерістерді жедел ұсыну; 9. Жұмыс процесінің өнімділігін арттыру мақсатында бағдарламалық қамтамасыз ету платформасының техникалық пысықтауларын ұсыну. Бағдарламалық жасақтаманың функционалдығына қойылатын талаптар Тапсырыс берушінің ерекшелігін есепке алуды толық қолдау – құқық қорғау қызметі. 1. Бірыңғай жалпы анықтамалықтардың болуы (анықтамалықтар мен оның элементтерін

	Тапсырыс беруші белгілеген жауапты тұлғалардың сұрауы бойынша әкімші ғана жасайды және өңдейді): - Жеке тұлғалар; - Контрагенттер; - Есептеулер; - Ұстау; - Банктер; - Кірістер / Шығыстар; - Лауазымдар; - Тозу нормалары; - Ақша қаражаттарының қозғалысы туралы мақалалар; - Шығыстардың жіктелуі. 2. Бағдарламалардың әкімшісіне онлайн режимінде қарау құқығын бере отырып, тіркелетін бастапқы құжатқа дейін егжей-тегжейлі деңгеймен талдамалық есепке алуды жүргізу мүмкіндігі; 3. Бірыңғай есепке алу ережелері мен жүргізулерін, есептеу және салық салу ережелерін, есептілікті қалыптастыру ережелерін теңшеу мүмкіндігі, барлық параметрлер пайдаланушылардың құру және өзгерту мүмкіндігінсіз барлық ведомстволық бағынысты мекемелер үшін бірыңғай болады; 4. Валюталық есепті толыққанды қолдау, жүйе валюта қаражаттарының қозғалысының толық циклін, айырбастау/қайта айырбастау туралы өтінішті, валютаны қайта бағалауды, аударым туралы өтінішті қолдайды; 5. Басқару және FLC енгізу және теңшеу, жүйе пайдаланушы әрекеттерін реттеуге және қателерді азайтуға арналған кешенді мүмкіндіктер жиынтығына ие: - қызметкердің күн бойынша кадрлық өзгерістері, қызметкерді екі мекемеде қабылдау мүмкіндігін және қабылдауды/жұмыстан шығаруды дұрыс енгізбеудің басқа да мүмкіндіктерін болдырмау; - жасалған шарттардың, өтінімдер мен төлемдердің сомаларын бақылау, өнім берушілерге шарттан жоғары сомаларды төлеу мүмкіндігін болдырмау; - ерекшеліктер бойынша қаржыландырудың болуын бақылау, ақша қаражаты болмаған кезде төлем жасау мүмкіндігін болдырмау; - ведомстволық бағынысты мекемелер арасында ОЖ және ТМҚ берілуін бақылау; - есепті жедел тексеру мүмкіндігі; - есептелген/аударылған салықтар сомаларының ең жоғары және ең төменгі шегін бақылау; - sur ішкі жүйесі. 6. Пайдаланушының кіру шектеулерін орнату: - парольдің минималды ұзындығының мәнін орнату мүмкіндігі; - құпия сөздің күрделілігін орнату мүмкіндігі; - парольді енгізудің сәтсіз әрекеттері санының мәнін орнату мүмкіндігі; - жұмыста әрекет болмаған кезде қосымшада жұмысты аяқтау мүмкіндігі; - қызметкер жұмыстан шығарылған кезде базаға кіруді автоматты түрде бұғаттау мүмкіндігі. 7. Құжаттардың сканерлерін, басқа да қажетті файлдарды жүктеу және тіркеу мүмкіндігі; 8. БҚ Тапсырыс берушінің басқа ақпараттық базаларымен интеграциялау мүмкіндігін қолдайды; 9. Қате парольді енгізуге бақылаудың болуы 3 және одан да көп рет; 10. Кадрлық есепке алу құралдарымен бір бірыңғай дерекқорда жұмыс істеуді қолдау және онымен интеграциялау. Бағдарламалық жасақтама біртұтас және негізгі бөлімдерден тұрады: 1.Бухгалтерлік есеп; 2. Кадрлар. Бағдарламалық жасақтама қарапайым және интуитивті интерфейске ие, онда жұмыс істеудің негізгі әдістерін тез игеру үшін. БҚ бөгде

	ақпараттық жүйелермен өзара іс-қимыл бойынша функционалдылықты пысықтауға мүмкіндік береді (басқа жүйе тарапынан мүмкіндік болған жағдайда). Бағдарламалық жасақтама бюджеттік бағдарламалардың әкімшісіне онлайн режимінде шектеулі қол жетімділікті ұсыну мүмкіндігіне ие. Бухгалтерлік есеп бөлімінің талаптары Бөлім келесі мәселелерді шешуге мүмкіндік береді: - "Мемлекеттік мекемелердің бухгалтерлік есеп шоттарының жоспарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 16 сәуірдегі № 170 бұйрығына сәйкес және бюджеттік сыныптаманы (бағдарламаларды, ерекшеліктерді)ескере отырып, шоттар жоспарын қолдау; - шоттардың хат-хабарлары бойынша шаруашылық операциялардың үлгілері бапталған; - "мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 12 мамырдағы № 223 бұйрығына сәйкес есеп жүргізу мүмкіндігі; - "мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына сәйкес нысандарды басып шығару; - "мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына сәйкес мемориалдық ордерлер қалыптастыру; - "қаржылық есептілікті жасау және ұсыну нысандары мен қағидаларын бекіту туралы"ҚР Қаржы министрінің 2025 жылғы 15 мамырдағы № 230 бұйрығына сәйкес бухгалтерлік баланс пен қосымшаларды қалыптастыру; - "мемлекеттік мекемелерге арналған бухгалтерлік құжаттама нысандарының альбомын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 22 сәуірдегі № 187 бұйрығына сәйкес айналым ведомостарын қалыптастыру; - барлық қызметкерлер бойынша есепті қалыптастыру (ақшалай аттестат, есептеулер өзгерген жағдайда өткен кезеңді қайта есептеу); - егер қызметкердің есептік кезеңде жалақысы ұлғайған жағдайда, арттыру коэффициентін қолдану мүмкіндігімен орташа жалақыны есептеу мүмкіндігі. ("орташа жалақыны есептеудің бірыңғай қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қарашадағы № 908 бұйрығы); - есепке алу деректері бойынша регламенттелген салық және статистикалық есептілікті қалыптастыру. - жолдың толық жазылуымен қажетті есептерді қалыптастыру мүмкіндігі (қаржылық, ТТ/КТ берешек) Банк операцияларын есепке алу бөлігінде қажетті құжаттарды толтыру және есепке алуды дұрыс жүргізу үшін қажетті есептер мен Шығыс нысандарының болуы қолдау көрсетіледі. Болуы міндетті құқықтар мен рөлдерді бөлу банктік құжаттармен жұмыс істеу үшін. Ақшалай үлесті және жалақыны төлеу бөлігінде мынадай процестер көзделеді: - іссапарға жіберілген қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, қызметкерлерді қарамағында есепке алу мүмкіндігі - ақшалай үлес пен жалақыны (барлық қосымша төлемдер мен үстемеақыларды қоса алғанда), сыйлықақыларды, салықтарды есептеуді және оларды аударуды дұрыс

	есептеу және аудару мүмкіндігі; - қазынашылыққа жіберу үшін mt-102, swift файлдарын қалыптастыру мүмкіндігі; - еңбек өтілін, еңбек сіңірген жылдарын есепке алу мүмкіндігі; - барлық қажетті есептер мен шығыс нысандарын қалыптастыру мүмкіндігі (есеп айырысу парағы, ақшалай аттестат, МО 5, РПВ, есептеулер жиынтығы, жеке карточка және басқалар). Материалдық базаны (ТМҚ, ОЖ) есепке алуды жүргізу бөлігінде түсу, орын ауыстыру, есептен шығару, түгендеу жүргізу, ОЖ және ТМҚ есепке алу, жол парақтарын пайдалана отырып ЖЖМ есепке алу, қосалқы бөлшектерді есепке алу, есепке алу МОЛ, бөлімшелер бойынша жүргізілетін болады, ОЖ амортизациясын есептеу, барлық қажетті есептер мен баспа нысандарын қалыптастыру мүмкіндігі көзделеді. Кадрлар бөлімінің талаптары Енгізілетін БҚ кадрлық іс жүргізуге байланысты барлық процестерді цифрландыруды толық қамтамасыз етуге, қажетті есептерді, анықтамаларды қалыптастыруды қамтамасыз етуге, сондай-ақ интеграциялық тетіктерді қамтамасыз етуге тиіс: - барлық қажетті мәліметтерді енгізу, фотосуреттерді жүктеу мүмкіндігімен қызметкерлердің жеке ісін қалыптастыру; - штат кестесін жүргізу (Қолданыстағы штат кестесі негізінде жоба құру, штат кестесін бекіту); - кадр есебін жүргізу үшін қажетті Есептіліктің, оның ішінде статистикалық есептіліктің болуы; - қол жеткізу матрицалары (рөлдері)негізінде кадрлық есеп қызметкерлері үшін деректер мен құжаттарға қолжетімділік пен жауапкершілікті бөлу; - қосымша файлдар мен сканерленген құжаттарды базаға бекіту; - қажетті анықтамалықтарды (жіктеуіштерді)жүргізу; - қажет болған жағдайда табельдегі әріптік белгілерді пысықтай отырып, бұйрықтар негізінде жұмыс уақытын есепке алу табелін дұрыс қалыптастыру; - баспа нысанын қалыптастыру қызметтік тізім; - баспа нысанын қалыптастыру анықтама-объектив; - спортшылар бойынша деректер есебін қалыптастыру; - атақ берудің бизнес-процесін автоматтандыру; - марапаттау бизнес-процесін автоматтандыру; -демалыс, еңбекке жарамсыздық парақтарын, демалыс түбіртектерін, ұйғарымдарды есепке алудың бизнес-процесін автоматтандыру; - іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды қалыптастыру бойынша бизнес-процесті автоматтандыру; -жұмыс орнынан анықтамаларды беруді 2 тілде автоматтандыру - бизнес-процесті автоматтандыру еңбек өтілін есептеу; - бизнес-процесті автоматтандыру кадр резерві, Президенттік кадр резерві; - біліктілікті арттыру курстарынан өткен қызметкерлерді есепке алу, оның ішінде шетелде, басқа оқу орындарында; - жұмыстан босатылған жас қызметкерлерді есепке алу және берешек сомасын және оны өтеуді автоматты түрде шығару; - азаматтық және ведомстволық жоғары оқу орындарына бөлініп, жоғары оқу орнынан кейінгі білім алған және білім алушыларды есепке алу; - тәртіптік жаза процесін цифрландыру; - іссапарлар процесін цифрландыру және қызметкерлердің қарамағына жіберу; - жоғары тұрған лауазымдарға кандидаттардың

	цифрлық рейтингін есептеу функционалын енгізу; - Президенттік резервке, ведомстволық Кадрлық резервтерге енгізілген қызметкерлердің тізілімдерін қалыптастыру; - "командалық" орын ауыстыруларды, "туыстық" байланыстардың болуын, сондай-ақ "жерлестік" және "курстастар"қағидаты бойынша тағайындауларды анықтау бойынша талдауды енгізу; - кандидаттардың бекітілген Біліктілік талаптарына сәйкестігін бағалауды автоматтандыру, бос лауазымдарға кандидаттарды Автоматты іріктеуді жүргізуге мүмкіндік беретін және көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда қызметкерлерді тағайындау туралы бұйрықтардың бастамасын болдырмайтын; - жыл сайынғы қызметті бағалау процестерін, сондай-ақ қызметкерлерді аттестаттаумен байланысты процестерді автоматтандыру (тізілімдерді қалыптастыру, аттестаттау нәтижелерін көрсету және т.б.). БҚ Президент Әкімшілігі қойған талаптарға сәйкес болуы тиіс, атап айтқанда: - Президент Әкімшілігінің қызметкерлеріне көру үшін қашықтан қол жеткізуді қамтамасыз ету; - резервшілердің рейтингін жүргізу мүмкіндігі; - келесі түрлер бойынша топтық қозғалыстарды талдау мүмкіндігі: жұмыс орны, қызмет орны, оқу орны, туған жері бойынша; - туыстарының байланысы бойынша талдау мүмкіндігі. Интеграция бойынша Процестерді оңтайландыру үшін бағдарламалық жасақтама басқа жүйелермен біріктірілуі керек: - "Құжатшы"АЖ-мен кадрлық процестер, бұйрықтар, баянаттар; - Анықтамаларды"Құжаттамашы" АЖ беру; - Қызметкердің негізгі жеке деректерін беру үшін ішкі корпоративтік портал, рапорттармен, анықтамалармен, материалдық жарақтандыру деректерімен алмасу; - 1С бухгалтерлік есеп; - "көші-қон полициясы" ақпараттық жүйесімен. Байланысты қызметтер бағдарламалық жасақтамамен өзара әрекеттесу бөлігінде пошта серверлерімен интеграцияны орнату; Kaspersky антивирустық бағдарламасын бағдарламалық жасақтамамен өзара әрекеттесу бөлігінде теңшеу; VMware платформасында Тапсырыс берушінің виртуалдандыру құралдарын орнату бойынша конфигурацияны талдау және сараптамалық ұсыныстар беру бағдарламалық жасақтаманы орналастыру және тұрақты жұмыс істеу бөлігінде; орнату \ ДҚБЖ конфигурациясын теңшеу; деректер мен жүйелік құралдармен өзара әрекеттесудің әртүрлі деңгейлеріндегі қолданбалы бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру; бағдарламалық жасақтаманың жалпы жүйелік бағдарламалық құралдармен, Тапсырыс берушінің ақпараттық және операциялық жүйелерімен үйлесімділігі; VMware виртуалдандыру технологиялары арқылы ақауларға төзімді бағдарламалық-аппараттық схеманы құру мақсатында бағдарламалық қамтамасыз ету мұрағатын қалыптастыру үшін көзделген деректер базасы серверінің жергілікті станциялармен және дискілік сақтау кластерімен өзара байланысын баптау; ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтай отырып, үшінші тарап жүйелерімен интеграция. БҚ жалпы жүйелік құралдарға қойылатын талаптарды ескере отырып, қамтамасыз етілуі тиіс: жүйенің қолданбалы

	бөлігінің жұмыс істеуін қолдау; деректерді жинақтау, сақтау және басқару; рұқсатсыз кіруді бақылау және деректерді қорғау; телекоммуникация желілері бойынша деректерді беру; көп бағдарламалы және көп қолданушы деректерді өңдеу; нақты уақыттағы көп ойыншы жұмысы. Электрондық актілерге қол қою тәртібі А) өнім беруші көрсетілген қызметтердің актісін веб-портал арқылы ресімдейді, бұл ретте өнім беруші мен Тапсырыс берушінің салалық қызметі қол қойған шығындар мен қызметтердің толық жазылуы бар қосымшаның электрондық көшірмесін ұсынады. Б) актіге қосымшаны ресімдеу алдында Тапсырыс беруші мен өнім беруші көрсетілген қызметтерді есепті кезеңдегі өтінімдерге сәйкес салыстырып тексереді. В) актілер веб-портал арқылы тоқсан сайын есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-күнінен кешіктірілмей беріледі.

Әлеуетті өнім берушіге оның жеңімпазы анықталған және онымен Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жасалған жағдайда қойылатын талаптар (қажет болған кезде көрсетіледі) (әлеуетті өнім берушіні көрсетілген мәліметтерді көрсетпегені және ұсынбағаны үшін қабылдамауға жол берілмейді)	1. Өнім беруші күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде шарттың күшіне енуі жауапты тұлғалардың тізімін ұсынады (кепілдік бере алатын сертификатталған мамандар сапалы қызмет көрсету). 2. Жеткізуші қамтамасыз етеді Тапсырыс берушінің жұмыс режимінде қызмет көрсету. 3. Шарттары мен мерзімдері техникалық сүйемелдеу жүйесі. 1) өтінімге реакция уақыты, Тапсырыс берушінің жауапты тұлғасынан алынған, 2 (екі) сағаттан аспайды Тапсырыс беруші өтінімді жұмыс уақытында жіберген сәттен бастап (09-00-ден бастап Астана қ. уақыты бойынша 18-30), жұмыс істемейтін және жұмыс істемейтін уақытта 4 (төрт) сағаттан аспайтын мереке күндері уақыты (Астана қ. уақыты бойынша сағат 18.30-дан 09.00-ге дейін); 2) Жеткізушінің жүйенің ақаулығын жою уақыты болмауы керек Тапсырыс беруші өтінімді жіберген сәттен бастап 3 (үш) сағаттан асады жұмыс уақыты (Астана қ. уақыты бойынша 09-00-ден 18.30-ға дейін), 5 (бес)аспайды сағат жұмыс істемейтін және мереке күндері уақыт (сағат 18.30-дан 09-00-ге дейін Астана қ.уақыты). Егер ақаулықты жою үшін Тапсырыс беруші тарапынан қосымша уақыт немесе жұмыс қажет, Жеткізуші бұл туралы Тапсырыс берушінің жауапты тұлғасына хабарлайды өтінімде тиісті түсініктеме қалдыру; 4. Жеткізуші бір жауапты қызметкерді бекітеді, ұсынады WhatsApp/Telegram қоңырау шалу мүмкіндігі бар байланыс ұялы нөмірі, жеке электрондық пошта мекенжайы. 5. Жеткізуші үздіксіз өнімділікті қамтамасыз етеді қызмет көрсету кезеңінде бағдарламалық қамтамасыз ету. Нәтижесінде БҚ сүйемелдеу жүргізу үшін қажетті барлық функцияларды орындайды Тапсырыс берушінің бухгалтерлік есебі. Шарттық болмаған жағдайларда БҚ міндеттемелері жұмыс істеуін онсыз жалғастыруға тиіс техникалық қолдау, сонымен қатар барлық жинақталған қолдау сақталуы керек мәліметтер базасындағы ақпарат. 6. Қызмет көрсету кезінде жеткізуші Тапсырыс берушінің қызметтік ақпаратының және оның сақталуын қамтамасыз етеді құпиялылық "дербес туралы" ҚР Заңының талаптарына сәйкес туралы " ҚР Үкіметінің Қаулысы мәліметтерді қызметтік ақпаратқа жатқызу қағидаларын бекіту туралы шектеулі тарату және онымен жұмыс істеу". 7. Көрсету кезінде көрсетілген қызметтердің актілерін жеткізуші орындалған жұмыс туралы есеп береді функционалдық талаптардың әрбір бөлімі бойынша жұмыс істеу бағдарламалық қамтамасыз ету мүмкіндіктері.

Приложение 16
к конкурсной документации

Техническая спецификация закупаемых услуг (заполняется заказчиком)

Наименование заказчика	Республиканское государственное учреждение "Департамент полиции на транспорте Министерства внутренних дел Республики Казахстан"
Наименование организатора	Республиканское государственное учреждение "Департамент полиции на транспорте Министерства внутренних дел Республики Казахстан"
№ конкурса:	№ 17896876-1
Наименование конкурса:	Государственные закупки услуг по предоставлению доступа к программному обеспечению Конфигурация Бюджет» на платформе 1 С с подключением модуля «Кадры», для Департамента полиции на транспорте МВД РК на 2027 год, согласно требованиям технической спецификации
Номер лота:	№ 88170965-ОК1
Наименование лота:	Услуги по сопровождению и технической поддержке информационной системы
Наименование кода Единого номенклатурного справочника товаров, работ, услуг:	620230.000.000001
Наименование услуги:	Услуги по сопровождению и технической поддержке информационной системы
Единица измерения:	Одна услуга
Количество (объем):	1
Цена за единицу, без учета налога на добавленную стоимость:	8620689.65
Общая сумма, выделенная для закупки, без учета налога на добавленную стоимость:	8620689.65
Срок оказания услуги:	согласно технической спецификациии
Размер авансового платежа* *:	0 %
Гарантийный срок (в месяцах)	12

Описание требуемых характеристик, параметров и иных исходных данных	ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ на услуги по предоставлению доступа к программному обеспечению «Конфигурация «Бюджет» на платформе 1С» с подключением модуля «Кадры» Услуга предоставляетсяс по 31 декабря 2027 года. В рамках предоставления услуг по предоставлению доступа к программному обеспечению Конфигурация «Бюджет» на платформе 1С» с подключением модуля «Кадры» (далее – ПО) в учреждениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан (далее – Заказчик). ПО предназначено для обеспечения автоматизации процесса ведения бухгалтерского учета в единой базе данных. Целью услуги является построение единой базы данных по всем подведомственным учреждениям МВД РК для получения необходимой информации в режиме онлайн, а также обеспечение автоматизации процесса ведения бухгалтерского и кадрового учета, приведение к единой методологии, унификации справочников, создание механизма внесения предопределенных данных с возможностью корректировки только администратором, формирование сводных отчетностей, механизма интеграции со сторонними доверенными сервисами во всех учреждениях Министерства внутренних дел Республики Казахстан. Задачей сопровождения является оптимизация рутинных процессов и механизмов ведения бухгалтерского и кадрового учета, обеспечения взаимосвязи между службами, свод финансовой и кадровой информации при формировании сводных форм отчетности для предоставления в другие государственные органы, закрепленные законодательством Республики Казахстан. ПО должно содержать в себе все необходимые документы и сопутствующие данные для формирование финансовой, статистической и другойотчётности за период 2027 год, обязательно наличие входящих остатков на начала 2027 года. Общие требования Услуги оказываются поставщиком по 31.12.2027 года. 1. Поставщик в течении 5 рабочих дней с даты вступления в силу Договора предоставляет список ответственных лиц (сертифицированных специалистов способных гарантировать качественное предоставление услуг). 2. Поставщик обеспечивает оказание Услуг в режиме работы Заказчика. 3. Условия и сроки технического сопровождения Системы. 1) Время реакции на заявку, полученную от ответственного лица Заказчика, не более 2-х (двух) часов с момента отправки заказчиком заявки в рабочее время (с 09-00 до 18-30 по времени г. Астана), не более 4-х (четырех) часов в нерабочее и праздничные дни время (с 18.30 до 09-00 по времени г. Астана); 2) Время устранения неисправности Системы Поставщиком не должно превышать 3 (трех) часов с момента отправки заявки, Заказчиком, в рабочее время (с 09-00 до 18.30 по времени г. Астана), не более 5 (пяти) часов в нерабочее и праздничные дни время (с 18.30 до 09-00 по времени г. Астана). В случае если для устранения неисправности требуется дополнительное время или работы на стороне Заказчика, Поставщик информирует об этом ответственное лицо Заказчика путем оставления соответствующего комментария в заявке; 4. Поставщик закрепляет одного ответственного сотрудника, предоставляет контактный сотовый номер с возможностью

	звонков на WhatsApp/Telegram, адрес личной электронной почты. 5. Поставщик обеспечивает беспрерывную работоспособность программного обеспечения в период оказания услуг. В результате сопровождения ПО выполняет все функции, необходимые для ведения бухгалтерского учета Заказчика. В случаях отсутствия договорных обязательств ПО должно продолжить функционирование без технической поддержки, а также должна сохранится вся накопленная информация в базе данных. 6. Поставщик при оказании Услуг обеспечивает сохранность служебной информации Заказчика и ее конфиденциальность, согласно требованиям Закона РК «О персональных данных и их защите», Постановление Правительства РК «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней». 7. При выставлении актов оказанных услуг Поставщик предоставляет отчет о проделанной работе по каждому из разделов требований функциональных возможностей программного обеспечения. ПО обеспечивает: 1. Поддержку функционирования прикладной части системы; 2. Накопление, хранение и управление данными; 3. Контроль и защиту данных от несанкционированного доступа; 4. Разработку и реализацию прикладных программ различного уровня взаимодействия с данными и системными средствами; 5. Передачу данных по сетям телекоммуникаций; 6. Многопрограммную и многопользовательскую обработку данных; 7. Совместимость с информационными и операционными системами; 8. Многопользовательскую работу в режиме реального времени; 9. Защиту информации; 10. Целостность информации; 11. Развитие программного продукта. Требования к защите и целостности информации 1. Требования к конфиденциальности 1.1. Уровни доступа • Должны быть определены четкие уровни доступа для различных категорий пользователей в соответствии с их ролями и обязанностями. • Доступ к конфиденциальной информации должен быть строго ограничен и контролироваться. 2. Требования к доступности 2.1. Меры по обеспечению доступности • Обеспечение бесперебойной работы ПО, включая отказоустойчивость и восстановление после сбоев. • Разработка и реализация планов резервного копирования и восстановления данных. 2.2. Планы резервного копирования и восстановления • Регулярное создание резервных копий данных и хранение их в защищенных местах. • Тестирование процедур восстановления данных для обеспечения их эффективности. 3. Аутентификация и авторизация 3.1. Методы аутентификации • Периодическая смена паролей и использование сложных паролей. 3.2. Политики и процедуры авторизации • Внедрение четких политик авторизации на основе принципа минимальных привилегий. • Регулярный аудит прав доступа пользователей. 4. Управление изменениями 4.1. Политики управления изменениями • Разработка и внедрение политик управления изменениями в ПО. • Обязательная оценка рисков перед внесением изменений в систему. 4.2. Процедуры обновления программного и аппаратного обеспечения • Порядок проведения обновлений программного и аппаратного обеспечения с минимальным риском для безопасности. •

	Тестирование обновлений в тестовой среде перед их внедрением в рабочую систему. Требования к оказанию Услуг Поставщик обеспечивает выполнение следующих Услуг: 1. Предоставление во временное пользование серверного оборудования при отсутствии или при наличии проблем с собственным оборудованием заказчика; 2. Сопровождение, модификация поддержка, консультации, обновление ПО; 3. Настройка единых справочников, методологии бухгалтерского учета, видов начислений/удержаний; 4. Подключение пользователей, настройка рабочих столов, разделение прав и ролей, ограничение доступа по разделам учета; 5. Прочие доработки системы по запросам пользователей; 6. Проведение онлайн или офлайн в городе Астана обучения пользователей по запросу Заказчика; 7. Доработка документов; 8. Доработка отчетов и справочников; 9. Доработка бизнес-процессов; 10. Осуществление мониторинга за работоспособностью серверного оборудования, на котором расположена база данных, анализ загруженности и распределения нагрузки между кластерами; 11. Осуществление настройки резервного копирования в ночное время, восстановление в целях обеспечения безопасности и сохранности данных; Поставщик обеспечивает следующие виды операций: 1. Конвертация данных, содержащихся в программах в другие системы в соответствии с требованиями заказчика. 2. Обеспечение конвертации отчетности в Таблицы Excel (*.xls), Таблицы (*.mxl), HTML Документ (*.htm, *.html), Текстовый файл (*.txt). 3. Предоставление возможности формирование выходных форм первичных документов и форм отчетности на государственном языке. 4. Предоставление обновлений в соответствие с изменениями, вносимыми в Законодательство РК, регламентирующими порядок ведения бухгалтерского учета в организациях, содержащихся за счет республиканского и местных бюджетов в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления таких изменений в силу; 5. Предоставление обновленных электронных форм налоговой, статистической и другой отчетности, согласно вносимым изменениям государственными органами»; 6. Своевременное предоставление измененных форм первичной документации, в соответствии с требованиями МФ РК; 7. Своевременное предоставление измененных электронных шаблонов файлов, в соответствии с требованиями Комитета Казначейства МФ РК; 8. Оперативное предоставление вносимых изменений посредствам передачи обновлений через электронную почту; 9. Предоставление технических доработок платформы программного обеспечения с целью увеличения производительности рабочего процесса. Требования к функциональным возможностям программного обеспечения Полная поддержка учета специфики заказчика – правоохранительная деятельность. 1. Наличие единых общих справочников (справочники и его элементы будут создаваться и редактироваться только администратором, по запросу ответственных лиц, установленными Заказчиком): - Физические лица; - Контрагенты; - Начисления; - Удержания; - Банки; - Доходы/Расходы; - Должности; - Нормы износа; - Статьи Движения денежных средств; - Классификации расходов. 2.

	Возможность ведения аналитического учета с уровнем детализации до регистрируемого первичного документа, с предоставлением права просмотра в режиме онлайн администратору программ; 3. Возможность настройки единых правил и проводок учета, правил начислений и налогообложения, правил формирования отчётности, все настройки будут едины для всех подведомственных учреждений, без возможности создания и изменения пользователями; 4. Полноценная поддержка валютного учета, система поддерживает полный цикл движения валютных средств, заявление на конвертацию/реконвертацию, переоценка валюты, заявление на перевод; 5. Внедрение и настройка контроля и ФЛК, система имеет комплексный набор возможностей для регулирования действий пользователя и минимизации ошибок: - кадровые изменения сотрудника по датам, исключить возможность приема сотрудника в двух учреждениях, и другие возможности некорректного ввода приёма/увольнения; - контроль сумм заключённых договоров, заявок и выплат, исключить возможность выплаты поставщикам сумм свыше договора; - контроль наличия финансирования по спецификам, исключить возможность оплаты при отсутствии денежных средств; - контроль передачи ОС и ТМЗ между подведомственными учреждениями; - возможность проведения оперативной проверки учета; - контроль за максимальным и минимальным пределами сумм исчисленных/перечисленных налогов; - подсистема СУР. 6. Настройка ограничений доступа пользователей: - возможность установки значение минимальной длины пароля; - возможность установки сложности пароля; - возможность установки значения количества неудачных попыток ввода пароля; - возможность установки завершения работы в приложении при отсутствии действии в работе; - возможность автоматической блокировки доступа в базу при увольнении сотрудника. 7. Возможность загрузки и прикрепления сканов документов, прочих необходимых файлов; 8. ПО поддерживает возможность интеграции с другими информационными базами Заказчика; 9. Наличие контроля на ввод некорректного пароля 3 и более раз; 10. Поддержка работы в одной единой базе данных с инструментами кадрового учета и интеграция с ним. ПО является целостным и содержит основные разделы: 1.Бухгалтерский учет; 2. Кадры. ПО имеет простой и интуитивно понятный интерфейс, для быстрого освоения основных приемов работы в ней. ПО позволяет дорабатывать функциональность по взаимодействию со сторонними информационными системами (при наличии возможности со стороны другой системы). ПО имеет возможность предоставления ограниченного доступа администратору бюджетных программ в режиме онлайн. Требования раздела Бухгалтерский учет Раздел позволяет решать следующие задачи: - поддержка Плана счетов в соответствии с приказом Министра финансов Республики Казахстан от 16 апреля 2025 года № 170 «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета государственных учреждений» и с учетом бюджетной классификации (программ, специфик); - настроены образцы хозяйственных операций по корреспонденции счетов; - возможность ведения учета согласно

	приказу Министра финансов Республики Казахстан от 12 мая 2025 года № 223 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях»; - распечатка форм согласно приказу и.о. Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений»; - формирование мемориальных ордеров согласно приказу Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений»; - формирования Бухгалтерского баланса и приложений согласно приказу Министра финансов РК от 15 мая 2025 года № 230 «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности»; - формирование оборотных ведомостей согласно приказу Министра финансов Республики Казахстан от 22 апреля 2025 года № 187 «Об утверждении Альбома форм бухгалтерской документации для государственных учреждений»; - формирование расчета по всем работникам (денежный аттестат, перерасчет прошлого периода в случаи изменения начислений); - возможность расчета средней зарплаты с возможным применением коэффициента повышения, в случае если у работника в расчетном периоде производилось увеличение оклада. (приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 908 «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы») (с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.11.2025 г.); - формирование регламентированной налоговой и статистической отчетности по данным учета. - возможность формирование необходимых отчетов с построчной расшифровкой (Финансовые, ДТ/КТ задолженность) В части учета банковских операций поддерживается заполнение необходимых документов и наличие необходимых отчетов и выходных форм для корректного ведения учета. Обязательно наличие разделение прав и ролей для работы с банковскими документами. В части выплаты денежного довольствия и заработной платы предусматриваются следующие процессы: - возможность приёма, перемещения, увольнения, прикомандированных сотрудников, учета сотрудников в распоряжении; - возможность для корректного начисления и перечисления денежного довольствия и заработной платы (включая все доплаты и надбавки), премий, расчета налогов и их перечисления; - возможность формирования файлов mt-102, swift для отправки в казначейство; - возможность учета стажа, выслуги лет; - возможность формирования всех необходимых отчетов и выходных форм (расчетный лист, денежный аттестат, МО5, РПВ, свод начислений, личная карточка и другие). В части ведения учета материальной базы (ТМЗ, ОС) предусматривается возможность ведения документов поступления, перемещения, списания, проведения инвентаризацию, учета ОС и ТМЗ, учет ГСМ с использованием путевых листов, учет запасных частей, учет будет вестись по МОЛ, подразделениям, расчета амортизации ОС, формирование всех необходимых отчетов и печатных форм. Требования раздела Кадры Внедряемое ПО

	должно полностью обеспечить цифровизацию всех процессов, связанных с кадровым делопроизводством, обеспечить формирование необходимых отчетов, справок, а также обеспечить интеграционные механизмы: - формирование личного дела сотрудников с возможностью ввода всех необходимых сведений, загрузки фотографий; - ведение штатного расписания (создание проекта на основе действующего штатного расписания, утверждение штатного расписания); - наличие необходимой отчётности для ведения кадрового учета, в том числе статистической отчётности; - разделение доступа и ответственности к данным и документам для работников кадрового учета на основе матриц доступа (ролей); - прикрепление дополнительных файлов и сканированных документов в базу; - ведение необходимых справочников (классификаторов); - корректное формирование табеля учета рабочего времени на основании приказов с доработкой при необходимости буквенных обозначений в табеле; - формирование печатной формы Послужной список; - формирование печатной формы Справка-объективка; - формирование отчета Данные по спортсменам; - автоматизация бизнес-процесса присвоения званий; - автоматизация бизнес-процесса награждения; - автоматизация бизнес-процесса учета отпускных, листов нетрудоспособности, отпускных корешков, предписаний; - автоматизация бизнес-процесса по формированию приказов о командировании; - автоматизация выдачи справок с места работы на 2-х языках - автоматизация бизнес-процесса расчет стажа; - автоматизация бизнес-процесса кадровый резерв, президентский кадровый резерв; - учет сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации, в т.ч. за рубежом, в иных учебных заведениях; - учет по уволенным молодым сотрудникам, и автоматическое выведение суммы задолженности и ее погашения; - учет обучающихся и получивших послевузовское образование, с разделением на гражданские и ведомственные вузы; - цифровизация процесса дисциплинарных взысканий; - цифровизация процесса командирований и отправки в распоряжение сотрудников; - внедрение функционала расчета цифрового рейтинга кандидатов на вышестоящие должности; - формирование реестров сотрудников, включенных в Президентский резерв, ведомственные кадровые резервы; - внедрение аналитики по выявлению «командных» перемещений, наличия «родственных» связей, а также назначений по принципу «землячество» и «сокурсники»; - автоматизация оценки соответствия кандидатов утвержденным квалификационным требованиям, позволяющего вести автоматический подбор кандидатов на вакантные должности и исключающего инициирование приказов о назначении сотрудников при их несоответствии указанным требованиям; - автоматизация процессов ежегодной оценки деятельности, а также связанных с аттестацией сотрудников (формирование реестров, отображение результатов аттестации и т.д.). ПО должно соответствовать требованиям, выставляемым Администрацией Президента, а именно: - предоставление удаленного доступа для просмотра сотрудникам Администрации Президента; - возможность ведения рейтинга резервистов; -

	возможность анализа командных перемещений по следующим видам: по месту работы, по месту службы, по месту учебы, по месту рождения; - возможность анализа по связям родственников. Интеграции ПО ПО должно быть интегрировано с другими системами для оптимизации процессов: - Кадровые процессы, приказы, рапорта с ИС «Документолог»; - Передача справок в ИС «Документолог»; - Внутренний корпоративный портал, для передачи основных личных данных сотрудника, обмен рапортами, справками, данными материального оснащения; - 1С Бухгалтерия; - с Информационной системой «Миграционная полиция». Сопутствующие услуги настройку интеграции с почтовыми серверами в части взаимодействия с ПО; настройку антивирусного ПО Kaspersky в части взаимодействия с ПО; анализ конфигурации и предоставления экспертных рекомендаций по настройке средств виртуализации Заказчика на платформе VMWARE в части размещения и стабильного функционирования ПО; инсталляцию\настройку конфигурации СУБД; разработку и реализацию прикладных программ различного уровня взаимодействия с данными и системными средствами; совместимость ПО с общесистемными программными средствами, информационными и операционными системами Заказчика; настройку взаимосвязи сервера базы данных с локальными станциями и с кластером дискового хранилища, предусмотренного для формирования архива программного обеспечения, с целью создания отказоустойчивой программно-аппаратной схемы, посредствам технологий виртуализации VMWARE; интеграцию ПО со сторонними системами с соблюдением требований информационной безопасности. ПО должно сопровождаться с учетом требований к общесистемным средствам, которые должны обеспечивать: поддержку функционирования прикладной части системы; накопление, хранение и управление данными; контроль доступа и защиту данных от несанкционированного доступа; передачу данных по сетям телекоммуникаций; многопрограммную и многопользовательскую обработку данных; многопользовательскую работу в режиме реального времени. Порядок подписания электронных актов А) Поставщик оформляет акт оказанных услуг посредством веб-портала, при этом предоставляет электронную копию приложения с расшифровкой затрат и услуг подписанную поставщиком и отраслевой службой заказчика. Б) Перед оформлением приложения к акту Заказчик и Поставщик проводят сверку оказанных услуг в соответствии с заявками за отчетный период. В) Акты посредством веб-портала предоставляются ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом.

Условия к потенциальному поставщику в случае определения его победителем и заключения с ним договора о государственных закупках (указываются при необходимости) (Отклонение потенциального поставщика за не указание и непредставление указанных сведений не допускается)	1. Поставщик в течении 5 рабочих дней с даты вступления в силу Договора предоставляет список ответственных лиц (сертифицированных специалистов способных гарантировать качественное предоставление услуг). 2. Поставщик обеспечивает оказание Услуг в режиме работы Заказчика. 3. Условия и сроки технического сопровождения Системы. 1) Время реакции на заявку, полученную от ответственного лица Заказчика, не более 2-х (двух) часов с момента отправки заказчиком заявки в рабочее время (с 09-00 до 18-30 по времени г. Астана), не более 4-х (четырех) часов в нерабочее и праздничные дни время (с 18.30 до 09-00 по времени г. Астана); 2) Время устранения неисправности Системы Поставщиком не должно превышать 3 (трех) часов с момента отправки заявки, Заказчиком, в рабочее время (с 09-00 до 18.30 по времени г. Астана), не более 5 (пяти) часов в нерабочее и праздничные дни время (с 18.30 до 09-00 по времени г. Астана). В случае если для устранения неисправности требуется дополнительное время или работы на стороне Заказчика, Поставщик информирует об этом ответственное лицо Заказчика путем оставления соответствующего комментария в заявке; 4. Поставщик закрепляет одного ответственного сотрудника, предоставляет контактный сотовый номер с возможностью звонков на WhatsApp/Telegram, адрес личной электронной почты. 5. Поставщик обеспечивает беспрерывную работоспособность программного обеспечения в период оказания услуг. В результате сопровождения ПО выполняет все функции, необходимые для ведения бухгалтерского учета Заказчика. В случаях отсутствия договорных обязательств ПО должно продолжить функционирование без технической поддержки, а также должна сохранится вся накопленная информация в базе данных. 6. Поставщик при оказании Услуг обеспечивает сохранность служебной информации Заказчика и ее конфиденциальность, согласно требованиям Закона РК «О персональных данных и их защите», Постановление Правительства РК «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней». 7. При выставлении актов оказанных услуг Поставщик предоставляет отчет о проделанной работе по каждому из разделов требований функциональных возможностей программного обеспечения.